

**ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA**  
**Nr OR-S.0050.5.12**  
**z dnia 3 stycznia 2012r.**

**w sprawie wprowadzenia i stosowania Kart Usług w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję posługiwania się Kartami Usług w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz procedurę aktualizacji Kart”, załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Przyjmuje się do stosowania Karty Usług świadczonych w Urzędzie Miejskim w Koronowie w.g. wzoru karty, załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Koronowa NR KO/0152/13/05 z dn. 1 sierpnia 2005r. ze zm.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Koronowo.

TR (W)-130  
RADCA PRAWNY  
Dariusz A. Grabas  
koronowe

BURMISTRZ  
Stanisław Głuszczyński

Instrukcja posługiwania się

# Kartami Usług


w Urzędzie Miejskim w Koronowie  
oraz procedura aktualizacji Kart.



1. Kartę usług stanowi opis usługi wraz z ewentualnym wzorem wniosku w danej sprawie, na życzenie klienta można udostępnić sam wzór wniosku.
2. Karty usług wprowadza się niniejszym Zarządzeniem Burmistrza Koronowa do przyjęcia i stosowania w Urzędzie Miejskim w Koronowie przez pracowników komórek organizacyjnych urzędu (załącznik Nr 2)
3. Karty usług wprowadza się do stosowania w formie papierowej na poszczególnych stanowiskach pracy realizujących określone usługi w urzędzie i w wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie [www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl).
4. Zbiorcze zestawienie kart wraz z numeracją kart znajduje się na stanowisku „Punkt Informacji – Biuro Podawcze” w urzędzie z możliwością kopiowania lub wydruku, jak również wysyłania pocztą elektroniczną na życzenie klienta.
5. Opis karty:
  - w lewym rogu karty – Herb Gminy,
  - na niebieskim polu – URZĄD MIEJSKI W KORONOWIE,
  - na żółtym polu – KARTA USŁUG, na zielonym – nazwa usługi,
  - w górnej części tabeli należy wpisać nazwę danej usługi jak w przykładzie: „wydanie dowodu osobistego”, pozostałe poniżej elementy niewytłuszczone – są stałe (jak we wzorze),
  - w dolnej części tabeli: „*Organ właściwy*” należy umieścić nazwę organu odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, w polu „*NIP*” Numer Identyfikacji Podatkowej oraz numer identyfikacyjny „*REGON*”,
  - oznaczenie w prawym dolnym rogu tabeli oznacza identyfikację karty:  
**SG.0143.nr karty.nr wersji. Rok**
6. Jednostka odpowiedzialna za aktualizację karty usług, to dana komórka organizacyjna urzędu (lub nazwa samodzielnego stanowiska), jako stanowisko które „*Opracowało*” i „*Zatwierdziło*” kartę.
7. Pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych oraz kierownicy wydziałów swoim podpisem potwierdzają zgodność danej karty usług z aktualnie obowiązującymi przepisami. Przy każdorazowej zmianie przepisów prawnych i aktualizacji karty pracownicy są zobowiązani do przekazania nowej wersji karty do katalogu usług.

8. Katalog usług jest otwarty, podlega aktualizacji.
9. Oznakowanie i aktualizacja karty usług:
  - **SG.0143.** ... . ... . ... - Karty usług znakuje się poprzez podanie symbolu Sekretarza Gminy; symbolu klasyfikacyjnego z JRWA; kolejnego numeru pod którym daną kartę usług wpisano w wykazie kart usług; następnie numeru wersji karty usług; oraz dwie ostatnie cyfry roku.
10. Aktualizację kart przeprowadza się każdorazowo i niezwłocznie w przypadku zmiany w procedurze administracyjnej załatwienia sprawy lub zmiany przepisów prawnych. Wówczas powstaje kolejna wersja (aktualna) karty usług. Pracownik danej komórki organizacyjnej urzędu powiadamia Sekretarza Gminy, dostarczając jednocześnie aktualną wersję karty do zbioru kart usług na stanowisko „Punkt Informacyjny – Biuro Podawcze”. Powyższe stanowisko ponosi odpowiedzialność za umieszczanie aktualnych kart usług na stronie BIP. Poprzednia wersja nie może być dostępna dla klientów.
11. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za:
  - używanie kart usług tylko aktualnych
  - wyeliminowanie z obiegu kart usług nieaktualnych
  - zapewnienie dostępności kart usług dla klienta na każdym stanowisku załatwiającym sprawy z ich zakresu,
  - stosowanie jednakowych kart usług w formie papierowej i elektronicznej.
12. Karty informacyjne są „własnością” Urzędu Miejskiego w Koronowie, w którym załatwia się dane sprawy – karta usług przeznaczona jest dla klienta.

„Wzór”

	<b>URZĄD MIEJSKI W KORONOWIE</b>
	<b>KARTA USŁUG</b>
Nazwa usługi (np. Wydanie dowodu osobistego)	
Organ właściwy: Burmistrz Koronowa	
NIP: 967-00-14-397	
REGON: 000523436	
Nr karty:	SG.0143. ....

**Podstawa prawna:**

**Wymagane dokumenty:**

**Opłaty:**

**Termin załatwienia sprawy:**

**Jednostka odpowiedzialna:**

**Dane wyjściowe:**

(np. decyzja, ugoda administracyjna, postanowienie, protokół, zaświadczenie, zawiadomienie, informacja, sprawozdanie, zestawienie i raport, uzgodnienie, wypis, wyrys, pismo, umowa, porozumienie)

**Tryb odwoławczy:**

**Dodatkowe informacje:**

